Izvan publike

Alat za organizacije koje privremeno napuštaju svoj prostor

Nastanak:Alat je nastao na dvodnevnoj online radionici „Izvan publike”, 5. i 6. studenoga 2026.

Sudionici radionice: predstavnici udruga članica PDM

Voditeljica radionice i urednica alata: Tanja Kalčić Verović

Organizator i podrška: Udruga Mavena u suradnji s PDM
Studeni, 2026.

2026

Uvod

Alat je nastao na radionici „Izvan publike”, na kojoj su sudionici na temelju vlastitih iskustava zajednički oblikovali pitanja i korake koji mogu pomoći organizacijama tijekom preseljenja.

Privremeno preseljenje iz prostora u kojem organizacija redovito djeluje donosi promjene u radu i odnosima s publikom. Nove lokacije, drukčiji termini i uvjeti održavanja programa mogu otežati dolazak dijelu publike, a neki se kontakti mogu i izgubiti. S druge strane, preseljenje je i prilika za promjenu i rast – za upoznavanje nove publike, suradnju s drugim organizacijama i razvoj programa.

Ovaj je alat namijenjen organizacijama koje tijekom obnove privremeno napuštaju svoj prostor. Pomaže im da bolje upoznaju svoju sadašnju publiku i prepoznaju prepreke koje joj preseljenje može donijeti. Pomaže im i da odluče koju publiku žele zadržati i s kojom novom publikom žele graditi odnos, i zašto, te da upoznaju nove lokacije, kvartove i ljude koji ondje žive i djeluju. Na temelju toga mogu prilagoditi programe novoj situaciji i rasporediti svoje kapacitete i resurse, a da pritom zadrže vlastiti identitet.

KAKO koristiti *alat*

Alat je namijenjen ljudima u organizaciji koji rade s publikom ili odlučuju o programu. Može ga koristiti i jedna osoba, ali više donosi kad o publici razgovara nekoliko ljudi s različitim iskustvima.

0-2

Alat ima pet koraka, a svaki odgovara jednom trenutku u preseljenju:

Prije preseljenja:

korak 1 (razumijevanje polazne situacije) i **korak 2** (razumijevanje promjena i upoznavanje novih prostora i publike).

Kad odlučujete o programu na novoj lokaciji:

korak 3 (prilagodba programa i načina rada).

Tijekom rada na novoj lokaciji:

korak 4 (djelovanje i izgradnja odnosa).

Povremeno tijekom tog razdoblja, na primjer na kraju sezone ili nakon većeg programa:

korak 5 (praćenje promjena i učenje iz iskustva).

Koraci se nadovezuju, ali nisu krut slijed. Ako ste se već preselili, možete krenuti od koraka koji vam je sada najpotrebniji i vratiti se na ranije kad zatreba.

Svaki korak ima cilj, ključna pitanja, praktične korake i radne listove. Radni listovi su stranice na kojima zapisujete odgovore i zaključke, na papiru ili na računal. Pitanja su ipak važnija od radnih listova, koji samo pomažu da odgovore zapišete i da im se kasnije vratite. Ne morate ispuniti sve radne listove, oni označeni kao osnovni dovoljni su za prvi prolazak kroz alat,
a ostali su za one koji žele više.

Alat najviše vrijedi kad u njega uključite i publiku. Razgovori s ljudima predviđeni su u prvom, drugom i petom koraku. Ono što čujete često se razlikuje od vaših pretpostavki, i upravo je to najvrjednije.

KOGA podrazumijevamo *pod publikom*

Alat najviše vrijedi kad u njega uključite i publiku. Razgovori s ljudima predviđeni su u prvom, drugom i petom koraku. Ono što čujete često se razlikuje od vaših pretpostavki, i upravo je to najvrjednije.

Ljudi se s organizacijom povezuju na različite načine. Neki prate informacije ili povremeno dolaze na programe, drugi redovito sudjeluju, a treći se uključuju u pripremu i provedbu programa. Svi su ti načini povezivanja važni. Ne očekujemo da svatko bude aktivno uključen, ali želimo da za to postoji mogućnost ako netko pokaže interes.

Zato nam je važnije kakav odnos s ljudima imamo nego kako ih nazivamo, kao i to kako se taj odnos mijenja kad organizacija promijeni prostor.

ŠTO ZA NAS ZNAČI RAZVOJ PUBLIKE?

U ovom alatu razvoj publike znači održavati i produbljivati odnose s publikom koju već imamo te graditi odnose s novom publikom, kako bi ljudi mogli sudjelovati u našem radu i osjećati se njegovim dijelom i onda kad se promijeni prostor.

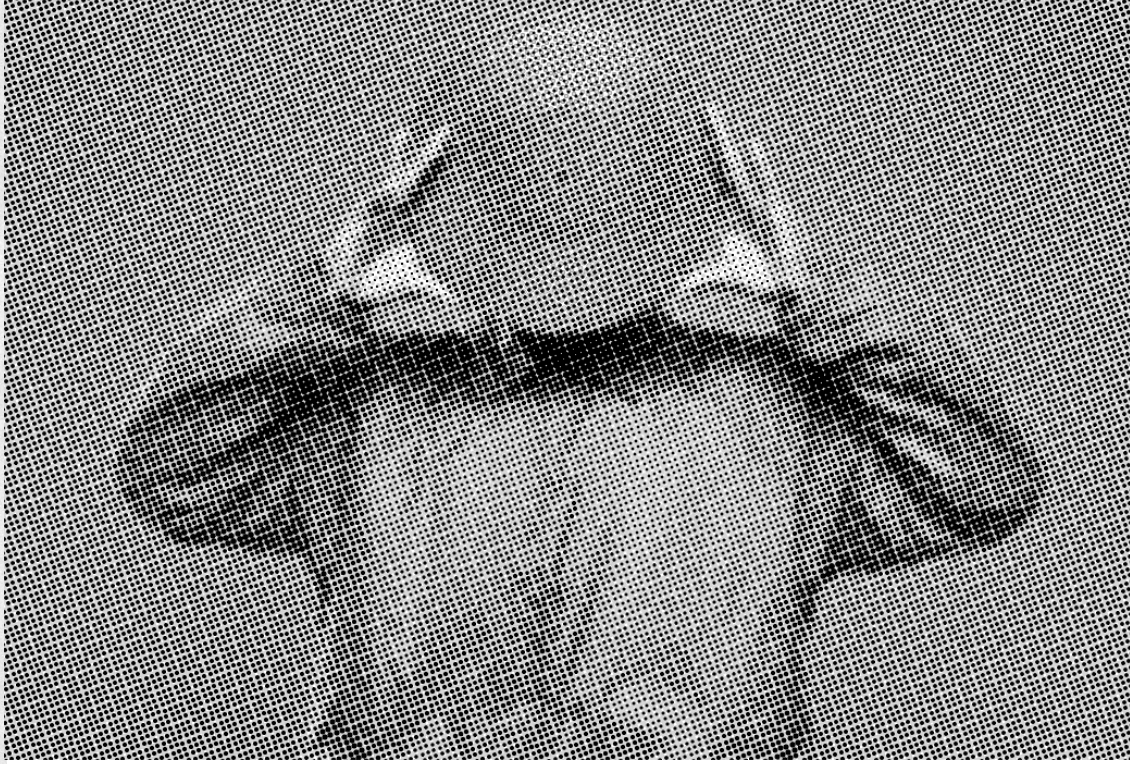
To nije samo pitanje dovođenja ljudi na programe. Razvoj publike traži i da organizacija sluša i mijenja vlastiti način rada, prije svega da prepoznaje i uklanja prepreke koje ljudima otežavaju dolazak i sudjelovanje.

ŠTO ZA NAS ZNAČI DOBAR ODNOS S PUBLIKOM?

Dobar odnos s publikom temelji se na povjerenju i vjernosti. Ljudi rado dolaze i uživaju u programima jer u njima pronalaze ono što očekuju i što im je važno. Takav odnos traje i kad se okolnosti promijene.

Za takav odnos važno je da znamo tko smo kao organizacija i što želimo poručiti te da to jasno pokazujemo.

Dobar odnos uključuje i druženje, osjećaj pripadnosti i međusobnu podršku.



Na povjerenju se gradi i razmjena. Kreativnim pristupom publici približavamo nekonvencionalne kulturne i umjetničke izraze, a pritom i sami učimo od nje - publika uči od nas, a mi od publike.

Odnos se može i produbljivati - od podrške programu, preko okušavanja u stvaranju sadržaja, do utjecaja na program. Tako ljudi koji su programe dotad pratili i gledali mogu, ako to žele, postati aktivni sudionici.

Vrijednosti i pristupi

na kojim se *alat temelji*

U radu s publikom polazimo od sljedećih vrijednosti i pristupa. Možete ih koristiti i kao provjeru: ***odgovara li neka odluka ovim vrijednostima?***



KONTINUITET I DOSLJEDNOST

Održavamo kontakt i kad se mijenja lokacija. Prekid programa ne mora značiti prekid odnosa.

KVALITETA

Čuvamo kvalitetu iskustva publike, i kad program zbog novih uvjeta mora biti manji ili drukčiji.

AKTIVNA PARTICIPACIJA

Publici otvaramo mogućnost da doprinosi, predlaže i sudjeluje u odlukama, ako to želi.

DIJALOG

Prije nego što odlučimo, pitamo i slušamo

OTVORENOST I DOSTUPNOST

Otvoreni smo za nove ljude i ideje te tražimo i uklanjamo prepreke koje ljudima otežavaju dolazak i sudjelovanje.

SLOBODA I SIGURNO MJESTO

Brinemo da ljudi mogu biti svoji i osjećati se sigurno, i na novim lokacijama.

INOVATIVNOST

Ne prenosimo samo ono što smo radili u Domu mladih, nego tražimo nova rješenja za nove uvjete.

POVJERENJE

Držimo ono što obećamo i iskreni smo o promjenama i onome što ne znamo.

PROSTOR ZA ISTRAŽIVANJE I EKSPERIMENTIRANJE

Smijemo isprobavati i griješiti. Ono što ne uspije, iskustvo je iz kojeg učimo.

Korak 1.

RAZUMIJEVANJE POLAZNE SITUACIJE

Cilj

Razumjeti s kojim skupinama publike organizacija već ima odnose, kakvi su ti odnosi i što ih održava: programi, prostor ili ljudi. Na temelju toga odlučiti koju publiku organizacija najviše želi zadržati i zašto. Zaključci ovog koraka polazište su za planiranje promjene i za kasniju usporedbu u petom koraku.

Ključna pitanja *za organizaciju*

Tko je naša publika?

Kakve odnose imamo s pojedinim skupinama publike?

Što o svojoj publici zapravo znamo, a što samo pretpostavljamo?

Koji su programi namijenjeni kojim skupinama?

S kim trenutno surađujemo i na koji način?

Što publiku povezuje s prostorom, a što s programima i ljudima?

Kojim resursima raspolažemo (ljudi, prostor, novac) i koja su naša ograničenja?

Koje barijere za sudjelovanje već postoje?

Koju publiku najviše želimo zadržati i zašto?



Praktični *koraci*

01

Popišite svoju publiku.
Tko vam dolazi, tko vas samo prati, a s kim radite gotovo svaki tjedan?

Upišite skupine u radni list 1.1, od onih s kojima ste najbliži prema onima s kojima se rijetko vidite.

02

Zapitajte se što ljude povezuje s vama. Je li to program, prostor , drugi ljudi ili osjećaj da su među svojima?

Zapišite i gdje se okupljaju izvan programa. Za svaku skupinu odgovor može biti drukčiji **(radni list 1.2)**.

03

Zapišite što ljudima već danas otežava dolazak, od cijene i prijevoza do osjećaja da „to nije za njih".

Uz svaku prepreku zabilježite znate li to sigurno ili samo pretpostavljate **(radni list 1.3)**.

04

Pogledajte na koga i na što se možete osloniti: partnere, volontere, ljude u timu, prostor i novac.

Budite iskreni i o onome što ne možete **(radni list 1.4)**.

05

Popričajte s publikom, i to ne samo s onima koji uvijek dolaze, nego i s onima koji dolaze rjeđe ili su prestali dolaziti.

Često ćete čuti nešto što niste očekivali **(radni listovi od 1.5 do 1.9)**.

06

Na kraju sažmite što ste saznali i odlučite koju publiku najviše želite zadržati i zašto.

Zapišite to i sačuvajte: kad za nekoliko mjeseci budete provjeravali kako ide, vratit ćete se na ovaj zapis **(radni list 1.10)**.

Radni

listovi

1.1 Mapa publike i odnosa *(osnovni)*
1.2 Što održava odnose? *(osnovni)*
1.3 Mapa postojećih barijera
1.4 Partneri i kapaciteti
1.5 Koju metodu razgovora odabrati?
1.6 Priprema razgovora s publikom
1.7 Kako razgovarati s publikom? *(osnovni)*
1.8 Pravila dobrog razgovora
1.9 Što smo saznali od publike?
1.10 Naša polazna situacija *(osnovni)*

1-3

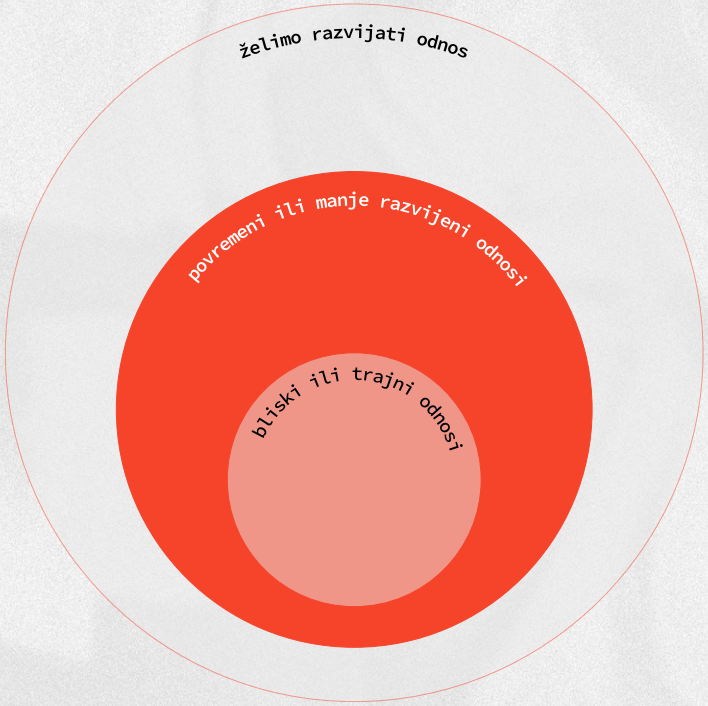
RADNI LIST 1.1

Mapa *publike i odnosa*

Rasporedite skupine publike prema bliskosti i kontinuitetu odnosa koje s njima imate danas.

Kako koristiti mapu?

1. Popišite skupine publike u tablicu i kratko ih opišite.
2. Upišite broj svake skupine u krug, prema tome koliko vam je odnos s njom danas blizak i stalan.
3. U vanjski krug upišite skupine s kojima želite razviti odnos.



Br.	Skupina publike	Kratki opis (tko su, koliko su aktivni, posebnosti)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Skupine iz mape prepišite u radni list 1.2, gdje ćete zapisati što ih povezuje s vama.

RADNI LIST 1.2

1-5

Što održava *odnose*?

Što povezuje pojedine skupine publike s našom organizacijom?

Skupina publike *Upišite naziv skupine*	**Aktivnosti i programi** *Što ih privlači?*	**Prostor** *Što im je važno u prostoru?*	**Ljudi i odnosi** *S kim su povezani?*	**Iskustvo i vrijednosti** *Što im znači sudjelovanje?*

RADNI LIST 1.3

Mapa postojećih *barijera*

Koje prepreke sudjelovanju već postoje i za koje skupine?

Vrsta barijere	Skupina i iskustvo	Što znamo i odakle?
Fizičke		
Društvene		
Ekonomske		
Obrazovne		
Geografske		
Jezične		
Psihološke		
Što treba provjeriti?		

RADNI LIST 1.4

Partneri i kapaciteti

Odaberite način razgovora prema tome što želite saznati. Ne morate koristiti sve metode.

Partner ili suradnik	Kako doprinosi odnosima s publikom?	Naši resursi	Ograničenja i rizici

Uključite ljude, vrijeme, komunikacijske kanale, prostor i financijska sredstva, ako su važni za odnose s publikom.

RADNI LIST 1.5

Koju metodu razgovora *odabrati?*

Odaberite način razgovora prema tome što želite saznati. Ne morate koristiti sve metode.

Metoda	Kada je koristiti?	Kako je provesti?
Neformalni razgovor	Prvi dojmovi, iskustva i prijedlozi	Kratak razgovor prije ili nakon aktivnosti; nekoliko otvorenih pitanja
Individualni intervju	Dublje razumijevanje odnosa s programom, prostorom i organizacijom	20–40 minuta; pripremljene teme i potpitanja
Fokus grupa	Različita iskustva i očekivanja određene skupine	Moderirani razgovor s otprilike 5–8 osoba, 60–90 minuta
Kratka anketa	Prikupljanje i usporedba odgovora većeg broja ljudi	Nekoliko jasnih pitanja, online ili uživo
Participativno mapiranje	Važna mjesta, programi, iskustva i odnosi	Označavanje na karti ili dijagramu uz razgovor
Promatranje	Kako ljudi koriste prostor i sudjeluju	Bilježenje opažanja; tumačenja provjeriti razgovorom
Javni razgovor ili tribina	Šira rasprava o promjenama i prijedlozima	Moderirani susret s pitanjima i komentarima

Razgovarajte i s ljudima koji rijetko dolaze ili su prestali sudjelovati.

RADNI LIST 1.6

Priprema razgovora *s publikom*

Ispunite prije razgovora. Odaberite skupinu i metodu na temelju pitanja na koja trebate odgovoriti.

Što želimo saznati?	
S kojom skupinom razgovaramo?	
Zašto baš s tom skupinom?	
Koju metodu koristimo?	
Kako ćemo doći do sudionika?	
Koja ćemo pitanja postaviti?	
Tko vodi razgovor, a tko bilježi?	
Kako ćemo koristiti odgovore?	

Na početku razgovora objasnite ***svrhu, način bilježenja i kako ćete koristiti odgovore.***

RADNI LIST 1.7

Kako razgovarati *s publikom?*

Prijedlozi pitanja: odaberite i prilagodite ih skupini i svrsi razgovora. Nije potrebno postaviti sva pitanja.

Za publiku s kojom već imamo odnos

1. Kako ste se upoznali s našom organizacijom i programima? Što vam je iz dosadašnjeg iskustva posebno ostalo u sjećanju?
2. Zbog čega dolazite na naše programe ili ih pratite? Što vas potiče da ponovno dođete, a što vas ponekad odvraća?
3. Kakvu ulogu za vas ima prostor u kojem se programi održavaju? Što vam je u njemu važno? Bi li se nešto promijenilo kada bismo aktivnosti održavali na drugoj lokaciji?
4. Koliko su vam važni ljudi koje susrećete na našim programima? Postoje li ljudi zbog kojih rado dolazite ili ostajete u kontaktu s organizacijom?
5. Kako se osjećate kada dolazite na naše programe? Postoji li nešto zbog čega se osjećate ugodno ili neugodno, dobrodošlo ili isključeno?
6. Je li vam se dogodilo da ste željeli doći na neki program, ali niste mogli ili ste odustali? Što je bio razlog?
7. Što bismo mogli promijeniti ili poboljšati? Što bi vam olakšalo dolazak ili učinilo programe zanimljivijima?
8. Kako biste željeli ostati u kontaktu s nama tijekom preseljenja, čak i ako ne budete mogli dolaziti na programe?

Za ljude koji nas još ne poznaju: nova publika i susjedi

1. Koja mjesta u kvartu koristite i gdje najčešće provodite slobodno vrijeme? Postoje li mjesta na kojima se ljudi okupljaju ili održavaju aktivnosti?
2. Koje vas aktivnosti ili događanja u kvartu zanimaju? Posjećujete li neke od njih? Što vam se sviđa, a što vam nedostaje?
3. Kada bi se u ovom prostoru održavali kulturni ili drugi programi, što bi vas moglo zainteresirati? Postoji li nešto što ovdje ne biste željeli?
4. Kako obično saznajete za događanja i aktivnosti koje vas zanimaju?
5. Što bi vam moglo otežati ili olakšati dolazak na programe na ovoj lokaciji?



RADNI LIST 1.8

Pravila *dobrog razgovora*

Nekoliko pravila koja pomažu da razgovor bude otvoren i koristan za obje strane.

Objasnite zašto razgovarate i kako ćete koristiti odgovore.

Slušajte više nego što govorite. Ne opravdavajte se i ne pokušavajte uvjeriti sugovornika da promijeni mišljenje.

Postavljajte otvorena pitanja i tražite konkretne primjere: **„Možete li navesti primjer?"**

Zabilježite ono što su ljudi rekli, odvojeno od vlastitih tumačenja.

Poštujte vrijeme i privatnost sugovornika. Nitko ne mora odgovoriti na sva pitanja.

Zahvalite na razgovoru. Kada je moguće, podijelite što ste saznali i što ćete poduzeti na temelju razgovora.

Ako namjeravate snimati razgovor ili prikupljati osobne podatke, unaprijed objasnite sugovornicima zašto ih prikupljate, kako ćete ih koristiti i čuvati te pribavite odgovarajući pristanak.

Ovaj list možete zamijeniti vlastitim pravilima ili materijalima koje već koristite.

RADNI LIST 1.9

1-12

Što smo saznali *od publike*?

Nakon razgovora zabilježite ključne nalaze. Razdvojite ono što su ljudi rekli od vlastitih tumačenja.

Skupina publike	Što smo saznali?	Što se ponavlja ili razlikuje?	Što još trebamo provjeriti?

Oznake: ***✓ provjereno · ? naša pretpostavka · ! treba provjeriti***

RADNI LIST 1.10

Naša polazna *situacija*

Sažmite zaključke prvog koraka prije nego što krenete analizirati promjenu i novi kontekst.

NAŠ ZAKLJUČAK	ŠTO SMO UTVRDILI?
S kojim skupinama publike imamo najrazvijenije odnose?	
Koju publiku najviše želimo zadržati i zašto?	
Što najviše održava te odnose?	
Koju ulogu ima sadašnji prostor?	
Koje su najvažnije postojeće barijere?	
Koji su nam partneri i kapaciteti važni?	
Što još ne znamo, a trebamo provjeriti?	

Koristite zaključke kao polazište za sljedeći korak.

Korak 2.

RAZUMIJEVANJE PROMJENA I UPOZNAVANJE NOVIH PROSTORA, PUBLIKE

Cilj

U ovom koraku gledate što se mijenja preseljenjem:
za vas, za vašu publiku i za mjesto na kojem ćete raditi.
Upoznajete nove lokacije i ljude koji ondje već žive
i djeluju. Na kraju znate što bi moglo oslabiti postojeće
odnose, gdje su prilike za nove i s kojom novom publikom
želite graditi odnos te zašto.

Ključna pitanja

za organizaciju

2-1

Kakav nam je prostor potreban i koji su prostori dostupni?

Što se mijenja preseljenjem za nas (raspored, program, financije, uvjeti rada), a što za našu publiku?

Za koga će preseljenje biti najteže i kako to uzimamo u obzir?

Koje barijere postoje na novim lokacijama i kako ih možemo provjeriti?

Koje su prilike i nedostaci preseljenja?

S kim na novoj lokaciji trebamo razgovarati prije preseljenja?

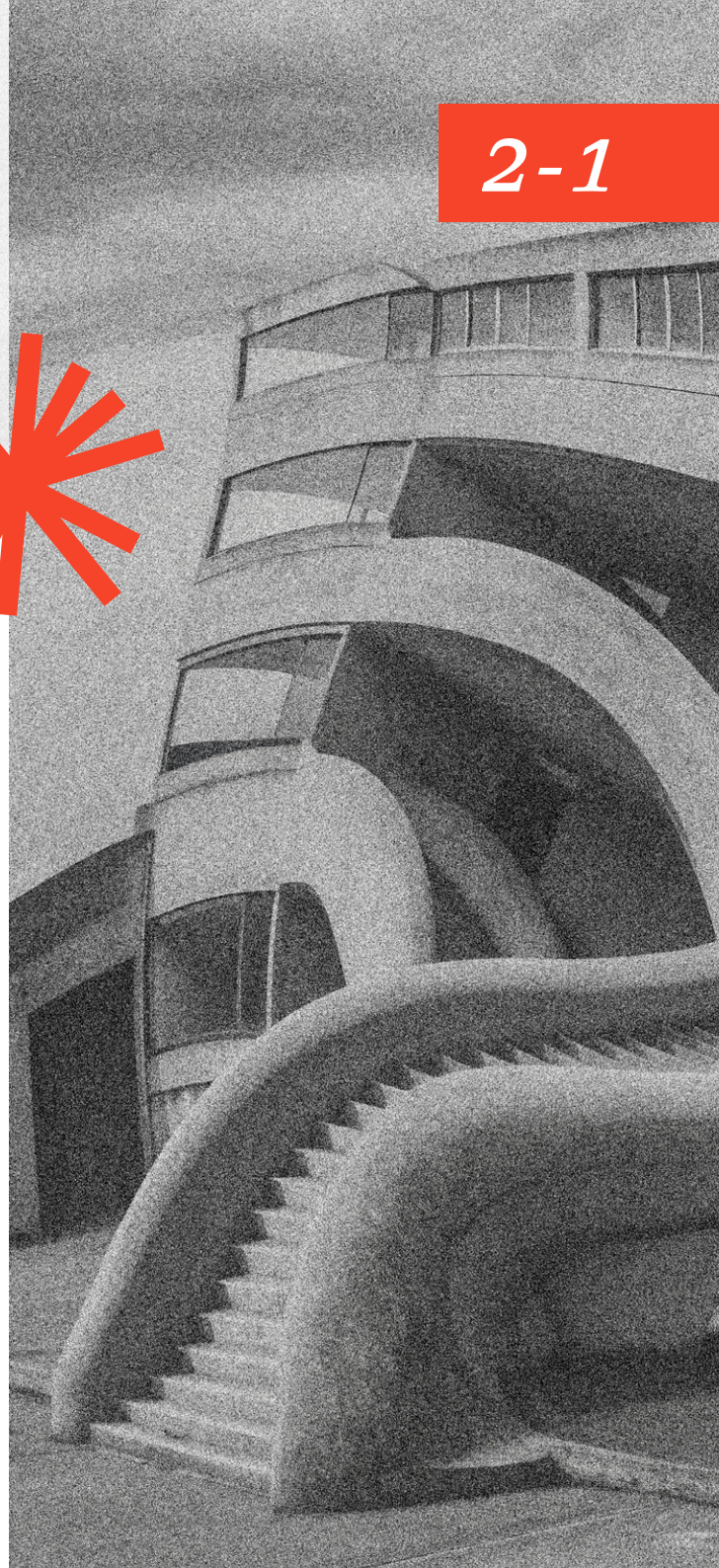
Tko već živi i djeluje u novom okruženju i što ondje već postoji?

Što ljudi ondje trebaju ili žele i što im mi možemo ponuditi?

Je li novi prostor siguran i dobrodošao za našu publiku? Tko bi se ondje mogao osjećati nelagodno ili isključeno?

Tko bi mogao biti nova publika i s kim od njih želimo graditi odnos? Zašto?

Želimo li doći do novih ljudi iz skupina koje već imamo ili do potpuno novih skupina?



Praktični *koraci*

01

Pogledajte koji su vam prostori na raspolaganju i odgovaraju li vama i vašoj publici: kako se do njih dolazi, jesu li pristupačni i sigurni, kakvi su termini i troškovi i po čemu se razlikuju od Doma mladih.

Ako prostor ne birate sami, isti pregled pomoći će vam da znate na što se morate pripremiti **(radni list 2.1).**

02

Zapišite što se mijenja za vašu publiku, posebno za onu koju najviše želite zadržati: put do vas, termini, program, osjećaj da je prostor njihov **(radni list 2.3).**

03

Prošećite kvartom i upoznajte ga. Tko ondje živi i radi, gdje se ljudi okupljaju, što se već događa i tko to organizira? Prije nego što ponudite program, saznajte što je ljudima ondje važno **(radni list 2.2).**

04

Potražite s kim biste mogli surađivati: udruge, škole, ustanove, inicijative, mjesni odbor.

Najbolje su suradnje od kojih korist imaju obje strane **(radni list 2.2).**

05

Predstavite se susjedima. Dođite kao gosti: recite tko ste, što radite i kada, upozorite na moguću buku i pozovite ih da dođu.

06

Popričajte s ljudima na novoj lokaciji i sa svojom publikom prije preseljenja.

Provjerite ono što pretpostavljate o njihovim potrebama, interesima i mogućnostima **(radni listovi 1.5 i 1.6).**

07

Pogledajte koji su vam prostori na raspolaganju i odgovaraju li vama i vašoj publici: kako se do njih dolazi, jesu li pristupačni i sigurni, kakvi su termini i troškovi i po čemu se razlikuju od Doma mladih.

Ako prostor ne birate sami, isti pregled pomoći će vam da znate na što se morate pripremiti **(radni list 2.1).**

Radni

listovi

2.1 Usporedba mogućih prostora
2.2 Mapa novog okruženja (*osnovni*)
2.3 Što se mijenja za našu publiku? (*osnovni*)
2.4 Mogućnosti i rizici za odnose

RADNI LIST 2.1

Usporedba mogućih *prostora*

Ispunite po jedan redak za svaku novu lokaciju. Ako imate samo jednu, usporedite je sDomom mladih. Procijenite prostor i iz perspektive različitih skupina publike.

Prostor ili lokacija	Dostupnost i pristup	Uvjeti za programe*	Iskustvo publike**	Ograničenja i pitanja

**termini, troškovi, oprema // **sigurnost, dobrodošlica, atmosfera*

Provjerite: prijevoz, fizičku pristupačnost, termine, sigurnost, atmosferu, troškove i uvjete korištenja.

RADNI LIST 2.2

2-5

Mapa novog okruženja

Upišite što ste saznali o novoj lokaciji. Gradski kotari / mjesni odbori jedan su od mogućih sugovornika.

Mjesta i prostori *Gdje se ljudi okupljaju?*	
Ljudi i skupine *Tko živi, radi, koristi prostor?*	
Postojeće aktivnosti *Što se ovdje već događa?*	
Organizacije i lokalni akteri *Udruge, ustanove, inicijative, mjesni odbor / gradski kotar…*	
Što ovdje nedostaje? *Što možemo ponuditi i što možemo naučiti od ljudi ovdje?*	
Što trebamo provjeriti?	

Oznake: ***✓ provjereno · ? naša pretpostavka · ! treba provjeriti***

RADNI LIST 2.3

Što se *mijenja* za nas i našu *publiku*

Usporedite polaznu situaciju s mogućim uvjetima nakon preseljenja.
Usredotočite se na odnose, ne samo na logistiku.

Skupina publike ili tema	Prije preseljenja	Na novoj lokaciji	Moguća posljedica za odnos

Teme za provjeru: dolazak i pristup, termini, program, prostor, kontakt s ljudima, osjećaj pripadnosti i sigurnosti, barijere.

RADNI LIST 2.4

Mogućnosti i *rizici za odnose*

Sažmite što ste saznali.
Ovo još nije plan aktivnosti: zaključci su podloga za sljedeći korak.

	Postojeća publika *Što trebamo sačuvati? Što bi moglo oslabjeti?*	**Nova publika** *Koje odnose vrijedi istražiti? Što još ne znamo?*
Mogućnosti		
Rizici i ograničenja		
Što još treba provjeriti?		

S kojom novom publikom želimo graditi odnos i zašto? *Novi ljudi iz skupina koje već imamo ili potpuno nove skupine?*

Zaključite na temelju razgovora, promatranja i usporedbe uvjeta. Nemojte još donositi programske odluke.

Korak 3.

PRILAGODBA PROGRAMA I NAČINA RADA

Cilj

U ovom koraku odlučujete što ćete s programima na novim lokacijama: što nastavljate, što mijenjate, što privremeno zaustavljate, a što možda tek pokrećete. Pritom polazite od publike koju najviše želite zadržati i od nove publike s kojom želite graditi odnos. Na kraju imate plan s jasnim zadacima i odgovornostima.

Ključna pitanja

za organizaciju

3-1

Što je moguće nastaviti, a što zahtijeva prilagodbu?

Kako publiku uključiti u odluke o tome što i kako prilagođavamo?

Kako programe prilagoditi publici koju najviše želimo zadržati i novoj publici s kojom želimo graditi odnos?

Ako nešto nije moguće prilagoditi novoj lokaciji, što tada, i kako ćemo ostati u kontaktu s publikom tog programa?

Kako se s donatorima i financijerima mogu dogovoriti potrebne izmjene programa?

Što od onoga po čemu smo prepoznatljivi moramo sačuvati?

Što možemo raditi u suradnji s partnerima?

Kako ćemo podijeliti odgovornosti i rasporediti ljude, vrijeme i novac?



Praktični *koraci*

01

Popišite svoje programe i aktivnosti i uz svaki zapišite kojoj je publici važan **(radni list 3.1).**

02

Za svaki program razmislite što bi se moralo promijeniti da funkcionira na novom mjestu: sadržaj, termini, način na koji ljudi sudjeluju. Gdje god možete, pitajte one kojih se promjena tiče.

03

Provjerite što je izvedivo. Koje promjene traže više ljudi, novca ili opreme? Što treba dogovoriti s financijerima?

04

Za programe koje ne možete provesti na novoj lokaciji potražite drugo rješenje: drugi prostor, drukčiji oblik ili privremeno zaustavljanje. Ako program zaustavite, dogovorite kako ćete ostati u kontaktu s njegovom publikom.

05

Odlučite za svaki program: nastaviti bez promjene, prilagoditi, privremeno zaustaviti ili pokrenuti nešto novo.

Provjerite čuva li odluka ono po čemu ste prepoznatljivi **(radni list 3.1).**

06

Pretvorite odluke u plan: tko što radi, s kim, do kada i kako ćete znati funkcionira li.

07

Isprobajte nove ili prilagođene aktivnosti u manjem obliku, pitajte sudionike kako im je bilo i prema tome doradite plan.

Radni

listovi

3.1 Što nastavljamo, što mijenjamo? (*osnovni*)

3.2 Naš plan prilagodbe (*osnovni*)

RADNI LIST 3.1

Što *nastavljamo*, što *mijenjamo*?

Za svaki program ili aktivnost zapišite kojoj je publici važan i odlučite kako ćete postupiti. Oslonite se na ono što ste već odlučili: koju publiku najviše želite zadržati (radni list 1.10) i s kojom novom publikom želite graditi odnos (radni list 2.4).

Program ili aktivnost	Za koju je publiku važan?	Što treba prilagoditi?	Jesmo li pitali publiku?	Odluka*

** Nastaviti bez promjene · Prilagoditi · Privremeno zaustaviti · Novo*

Provjerite: čuva li odluka ono po čemu smo prepoznatljivi? Ako program zaustavljamo, kako ćemo ostati u kontaktu s njegovom publikom?

RADNI LIST 3.2

Naš *plan prilagodbe*

Pretvorite odluke u izvedive zadatke, uz jasne odgovornosti i način provjere.

Što ćemo napraviti?	Tko je odgovoran?	S kim surađujemo?	Do kada?	Kako ćemo provjeriti funkcionira li?

Uključite i komunikaciju s publikom te dogovore s financijerima, ako su potrebni.

Korak 4.

DJELOVANJE I IZGRADNJA ODNOSA

Cilj

U ovom koraku održavate i gradite odnose dok radite na novim lokacijama. Brinete se o publici koja i dalje dolazi, o onoj koja dolazi rjeđe ili ne može dolaziti i o novoj publici s kojom tek gradite odnos, tako da se ljudi i dalje osjećaju dijelom onoga što radite.

Ključna pitanja

za organizaciju

Kako održavamo odnose s publikom koja i dalje dolazi i kako čuvamo kontinuitet i osjećaj pripadnosti?

Kako publici omogućujemo da sudjeluje, a ne samo dolazi?

Tko je u organizaciji odgovoran za održavanje i razvoj pojedinih odnosa?

S kojim organizacijama Doma mladih možemo surađivati na novim lokacijama: zajednički programi, dijeljenje prostora, opreme i znanja, međusobno pozivanje publike?

Kako započinjemo odnos s novom publikom i gradimo povjerenje?

Koje barijere možemo ukloniti i na koji način?

Kako ćemo održavati odnose s publikom koja zbog promjene prostora dolazi rjeđe ili ne može dolaziti?



Praktični *koraci*

4-2

01

Održavajte osobni kontakt s ljudima koji i dalje dolaze.

Nemojte svesti na pozive na sljedeći događaj: ostavite vremena za razgovor i neformalno druženje prije i poslije programa.

02

Ne zaboravite one koji ne mogu dolaziti. Javite im se, pozovite ih kad je moguće ili im ponudite drugi način sudjelovanja, da promjena prostora ne znači kraj odnosa.

03

Upoznajte i pozovite novu publiku. Krenite od ljudi koje ste upoznali u kvartu i od partnera koji ih već poznaju. Prvi put pozovite osobno, a ne samo plakatom ili objavom.

04

Dajte ljudima jasne informacije o tome gdje ste, kada, kako doći i što ih čeka na novom mjestu. Bez toga dolazak nije moguć, koliko god odnos bio dobar.

05

Uklanjajte prepreke koje ste prepoznali u prethodnim koracima i provjeravajte s ljudima jesu li se pojavile nove.

06

Otvarajte mogućnosti za sudjelovanje. Ljudi koji to žele mogu pomagati, predlagati sadržaje ili sudjelovati u njihovu osmišljavanju.

07

Povezujte se s partnerima i drugim organizacijama Doma mladih: pozivajte se na programe, dijelite prostor, opremu i znanje, radite zajedničke aktivnosti.

08

Dogovorite tko se brine o kojem odnosu i zapišite to u plan **(radni list 4.2).**

Radni

listovi

4.1 Kako ostajemo povezani?

4.2 Plan odnosa (*osnovni*)



RADNI LIST 4.1

Kako ostajemo povezani?

Različite situacije traže različite načine održavanja odnosa.

Publika koja nastavlja dolaziti	Publika koja dolazi rjeđe ili ne može dolaziti	Nova publika
Kako održavamo kvalitetu iskustva i osjećaj pripadnosti?	*Kako ostajemo u kontaktu i bez fizičkog dolaska?*	*Kako započinjemo odnos i gradimo povjerenje?*

Što nam je potrebno da to omogućimo? *Koje barijere trebamo ukloniti, što prilagoditi u komunikaciji ili načinu rada?*	
S kim možemo dijeliti resurse i kako se možemo međusobno podržavati? *Druge organizacije Doma mladih, partneri*	
Naš prvi mali korak	

RADNI LIST 4.2

Plan odnosa

Za svaku skupinu zapišite kakav odnos želite održati ili razviti, kako ćete to raditi i tko je za to odgovoran. Počnite od skupina koje su vam najvažnije.

Skupina publike	Kakav odnos želimo održati ili razviti?	Kako?	Koliko često?	Tko je odgovoran?
	npr. da nastave dolaziti, da se uključe u pripremu, da nas upoznaju	*(susreti, sudjelovanje, osobni kontakt, informacije)*		

Bliskim skupinama obično treba osobni kontakt i rano obavještavanje, a onima koji nas samo prate dovoljna je redovita informacija.

Korak 5.

PRAĆENJE PROMJENA I UČENJE IZ ISKUSTVA

Cilj

U ovom koraku povremeno, na primjer na kraju programa/sezone, provjeravate kako preseljenje utječe na odnose s publikom: što je uspjelo, što nije i zašto. Na temelju toga odlučujete što ćete nastaviti, a što promijeniti.

Ključna pitanja

za organizaciju

5-1

Osjećaju li se ljudi dobrodošlo, sigurno, uključeno i povezano s organizacijom?

Jesmo li zadržali publiku koju smo najviše željeli zadržati?

Koje skupine i dalje dolaze, i na nove lokacije, koje dolaze rjeđe, a koje su prestale dolaziti?

Postoje li skupine do kojih još nismo uspjeli doprijeti?

Jesmo li započeli odnos s novom publikom s kojom smo ga željeli graditi?

Jesmo li izgubili kontakt s nekim skupinama ili pojedincima? Znamo li zašto i jesmo li ih pitali?

Koje su aktivnosti i pristupi pridonijeli održavanju ili razvoju odnosa, a koji nisu?

Koje su se barijere promijenile? Jesu li neke nestale ili se smanjile i jesu li se pojavile nove?

Jesu li se iz prvih kontakata razvili razgovori, suradnje ili zajedničke aktivnosti?

Je li suradnja s drugim organizacijama i lokalnim partnerima obostrano korisna?

Praktični *koraci*

01

Izvadite mapu publike iz prvog koraka i pogledajte što se promijenilo. Koje su skupine bliže, koje dalje, a koje su nestale?
Jeste li zadržali publiku koju ste najviše željeli zadržati **(radni list 1.1)?**

02

Pitajte publiku i partnere kako im je, i to ne samo one koji i dalje dolaze, nego i one koji su prestali dolaziti.

Dovoljno je nekoliko kratkih razgovora: što im odgovara, što im je teže nego prije i jesu li se pojavile nove prepreke **(radni listovi 1.5 i 1.6).**

03

Usporedite planove s onim što se stvarno dogodilo, tema po temu: publika koju ste željeli zadržati, nova publika, pripadnost i sigurnost, programi, suradnje i barijere.

Uz svaku temu zapišite kako to znate **(radni list 5.1).**

04

Odlučite što ćete nastaviti, a što promijeniti. Ne morate sve mijenjati: ako nešto dobro funkcionira, i to je zaključak **(radni list 5.1).**

05

Javite ljudima što ste saznali i što ćete promijeniti. Tako znaju da je njihovo mišljenje imalo smisla i lakše će vam ga reći i sljedeći put (radni list 5.1).

Radni

listovi

5.1 Planirano – ostvareno – naučeno (*osnovni*)

5-3

RADNI LIST 5.1

Planirano – *ostvareno* – naučeno

Vratite se na mape i planove iz prethodnih koraka i provjerite što se stvarno dogodilo.
Podsjetnik: postojeća publika, nova publika, osjećaj pripadnosti, partnerstva i barijere.

TEMA	Što smo planirali ili očekivali?	Što se stvarno dogodilo?	Kako to znamo?	Što nastavljamo, a što mijenjamo?
Publika koju smo najviše željeli zadržati				
Nova publika s kojom smo željeli graditi odnos				
Osjećaj pripadnosti i sigurnosti				
Programi i aktivnosti				
Suradnje s drugim organizacijama i partnerima				
Barijere				

Kome i kako ćemo javiti što smo saznali i što mijenjamo?	



Hvala.

Izvan publike.

Nastanak:Alat je nastao na dvodnevnoj online radionici „Izvan publike”, 5. i 6. studenoga 2026.

Sudionici radionice: predstavnici udruga članica PDM

Voditeljica radionice i urednica alata: Tanja Kalčić Verović

Organizator i podrška: Udruga Mavena u suradnji s PDM
Studeni, 2026.